

● Ouverture de poste

Coordonnatrice/coordonnateur

- Service de l'organisation scolaire, du registrariat et du soutien aux études.

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 17 avril 2026
- Poste permanent à temps complet
- Date d'entrée en fonction : Août 2026
- Gestionnaire : Madame Émilie Jutras
- Prédécesseur : Monsieur François St-Hilaire
- Direction : Direction des études

La coordonnatrice ou le coordonnateur de ce service favorise la responsabilisation des membres de son équipe à l'atteinte des résultats attendus et contribue au développement du service. Elle ou il est reconnu pour ses habiletés d'écoute, de communication, de résolution de problèmes et d'organisation, son intérêt pour le travail d'équipe, l'importance qu'elle ou il accorde à la concertation et à la connaissance de la mission du Collège, en l'occurrence la réussite éducative et sociale de l'ensemble des personnes étudiantes. Elle ou il sait faire preuve d'innovation dans la recherche de solutions dans une optique d'optimisation des ressources et des processus.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe, vous coordonnez l'ensemble des activités opérationnelles relevant plus particulièrement du secteur de l'organisation scolaire, notamment l'allocation et la tâche enseignante, la confection des horaires et la gestion des locaux.

Fonctions et caractéristiques

En conformité avec le Plan stratégique du collège et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, vous avez les responsabilités suivantes :

- Collaborer à l'élaboration du plan de travail du service.
- Organiser, superviser et collaborer à l'ensemble des travaux administratifs et techniques en lien avec le dossier de la masse salariale enseignante (prévisions de l'effectif étudiant, projet de répartition, identification des postes et charges à combler, bilan de la tâche, gestion de la présence et de la suppléance, etc.).
- Réaliser des analyses comparatives et des simulations lors d'élaboration ou de révision de programmes, et conseiller les équipes pédagogiques.
- Concevoir, mettre en place, maintenir et développer auprès des départements et des services des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement du service.
- Superviser et collaborer à la confection des horaires (horaire-maître, horaires des enseignants et des étudiants, horaires des sessions d'examens), à l'optimisation des locaux et au développement des espaces pédagogiques.
- Concevoir et soumettre des propositions du calendrier scolaire conforme aux normes.
- Évaluer les activités du service dans le but de concevoir, mettre en place et adapter des processus administratifs et en coordonner l'opérationnalisation.
- Coordonner la production de statistiques reliées aux opérations sous sa responsabilité.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Trois ans d'expérience pertinente, notamment en enseignement au collégial, en coordination départementale, en gestion ou comme professionnelle ou professionnel. Toute autre combinaison d'expériences pertinentes pourrait être considérée.

Aptitudes recherchées

- Intérêt marqué pour la pédagogie, l'organisation et la gestion;
- Bonne gestion du stress et des priorités, capacité d'adaptation;
- Entraide, collaboration;
- Vision, leadership, créativité, sens de l'initiative;
- Rigueur, respect, équité;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication.

Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 6 dont l'échelle salariale se situe entre 90 073 \$ et 120 093 \$.

Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Coésion SP, certification Bien au travail »
- Vacances (30 jours par année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Possibilité d'aménagement du temps de travail

Exigences particulières

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, au plus tard le **4 mai 2026**, à rh@cegepdummond.ca.

Les candidates et candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre vision relativement au rôle que vous devrez assumer.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.